

Per nostro cliente operante in ambito finanziario, ricerchiamo la seguente figura:

SEGRETARIA DI DIREZIONE E PA

Requisiti:

- Pregressa esperienza nel medesimo ambito
- Pluriennale esperienza pregressa
- Ottima conoscenza della lingua inglese, altre lingue costituiscono un plus
- Forti capacità organizzative
- Capacità di adattamento alle varie situazioni

Mansioni:

- Assistenza a senior di riferimento
- Contatto diretto con controparti
- Compilazione di documentazione finanziaria
- Stesura di report e analisi
- Amministrazione varia
- Gestione viaggi e spostamenti
- Gestione eventi e organizzazione parziale dei medesimi

Invitiamo le persone interessate ad inviare il loro CV direttamente per e-mail al nostro consulente incaricato Sig. Anthony Mirenda (mirenda@lwphr.ch)

Verrà dato seguito solamente alle candidature in linea con quanto ricercato